أولاً:ايجاد الذات/ التعرف على الذات

ما هو دورك في الحياة؟

من الأسئلة التي تبدو بسيطة حتى نسألها أنفسنا السؤال عن الدور أو الهدف في الحياة. قد تكون الإجابة التي يعرفها كل مسلم ومسلمه بأن السبب هو عبادة الله تعالى. ولكن هذا الهدف الأسمى له متطلبات، وواجبات يومية، أسبوعية، شهرية، سنوية، وحتى هناك متطلبات ستعمل عليها عمرك كله. هذه المتطلبات ليست فقط روحانية كما قد يربطها البعض بمعنى العبادة، بل إنها أمور تمس حياتك الشخصية، أسرتك، علاقاتك الإجتماعية، وطنك، وحتى العالم أجمع.

لتعرف الإجابة على هذا السؤال، ستحتاج لمعرفة ثلاثة أشياء رئيسية:

أ/من أنت؟

ب/ماذا تريد أن تغير؟

ج/لماذا تريد أن تغير؟

قبل أن أتحدث عن هذه النقاط الثلاث، أدعوك لمشاهدة هذا المقطع للكاتب باولو كويلو (صاحب رواية الخيميائي). المقطع باللغة الإنجليزية، ويتحدث فيه باولو عن نظرته لمعنى الحياة، ولأن المقطع بالإنجليزية ستجد سرداً لأهم النقاط التي ذكرت فيه أسفل المقطع.

https://www.youtube.com/watch?time_continue=43&v=hikADxCjdNE

حسب رؤية باولو لا يمكن تعميم معنى الحياة، فمعنى الحياة يختلف من شخص لآخر.

معنى الحياة بالنسبة للشخص هي القيمة التي يضيفها أو يعطيها الشخص للفترة الزمنية التي يعيشها على الأرض.

ليكون لديك معنى لحياتك يجب أن يكون لديك هدف كبير وحلم تطمح للوصول إليه.

الهدف أو الحلم الذي تسعى لتحقيقه، يجب أن يصبح هو حياتك، وليس أمراً ثانوياً تعمل عليه في وقت فراغك.

لا تخاف من الفشل، فأنت حتى وإن لم تحقق حلمك فأنت كنت سعيداً بعملك وحياتك كان لها معنى.

المثابرة هي سر النجاح وتحقيق الهدف.

أ/السؤال الأول: من أنت؟

لا احد يعرفك بقدر معرفتك لنفسك, ولكن ادراك الانسان لنفسه قد يكون هو نصف المشوار لتحقيق الحياة الممتازة

لاذ نلجأ للأختبار العلمي الاول الاوحد وهو

مؤشر مايرز بريغز للنوع الذي يكملة تحليل كريستي للأمزجة, دراسات جانج

نبذة عن الاختبار (تاريخيا), (علميا)

http://www.jass.im/si/per/ptest/

1/أسس تصنيف مايرز بريغز:

يولد الشخص ولديه خواص شخصية، قد تتغير أو يكتسب غيرها مع نضوجه. بناءاً على هذه الخواص يتعامل الشخص مع العالم الخارجي، وفي الوقت نفسه، يتكون لدى الآخرين فكرة عنه وعن القيم التي يؤمن بها. النظرية حصرت هذه الخواص في أربعة أقسام، أو ثمانية أضداد، وهي:

أسس تصنيف مايرز بريغز الأربعة هي:



- طريقة تعامل الشخص مع العالم الخارجي، وفيها إما أن يكون الشخص:
  - منفتح على العالم (Extroverts).
  - منطوي على نفسه (Introverts).
- مصدر التعلم المفضل لدى الشخص، وهو إما أن يكون:
  - حسي، بإستخدام الحواس الخمس (Sensors).
  - حدسي، بإستخدام العقل والتخيل (iNtuitives).
- المركز المؤثر في اتخاذ القرارات، وهو إما:
  - العقل (Thinking).
  - العاطفة (Feeling).
- نظرة الشخص للحياة وتعامله معها، فهو إما أن يكون:
  - صارم وحازم (Judging).

التصنيف يقوم على أن كل شخص منّا يميل لأحد الضدين في كل قسم. وبالتالي، تكون شخصيته عبارة عن أربعة خواص، مثلاً: (منفتح، حسي، عقلاني، مرن)، أو (منطوي، حدسي، عقلاني، صارم). ويرمز للشخصية، باستخدام الحروف الكبيرة من الكلمات الإنجليزية المذكورة أعلاه. فالمثال الأول (منفتح، حسي، عقلاني، مرن) يصبح (ESTP) والثاني (منطوي، حدسي، عقلاني، صارم) يرمز له بـ (INTJ) وهكذا. من هذه التركيبات تكونت الـ 16 شخصية، والتي تشتهر بها النظرية.

2/الأدوار الرئيسية في الحياة:

أحد النظريات القريبة من نظرية MBTI، نظرية كيرسي للأمزجة (Keirsey Temperament Sorter – KTS). وهما على الرغم من تقاربها الشديد، لدرجة أن نتيجة إختبار MBTI يمكن استخدامها في تصنيف كيرسي، إلا أن طريقة وصول كريسي لإستنتاجاته مختلفة تماماً عن تلك التي تستخدم في MBTI. نظرية كريسي تبدأ بتقسيم الناس إلى قسمين، ثم إلى أربعة أقسام، ثم إلى ثمانية، وأخيراً إلى ستة عشر قسم. تلك التقسيمات تتم بطرح سؤال في كل مرحلة، والإجابة تعطي ضدين، شبيهة لحد ما بتلك المستخدمة في نظرية MBTI. الجدول التالي يوضح تلك الأسئلة

:

	المزاج	الدور	الدور المخصص
واقعي أو تخيلي؟	متعاون أو منفعي؟	موجه أم مثقف؟	متفاعل أم متحفظ؟
تخيلي (N)	المثالي (NF) ذكاء دبلوماسي	معلم (NFJ) الهدف: التنمية	مدرس (ENFJ): تعليم
			مستشار (INFJ): إرشاد
		محامي (NFP) الهدف: الإصلاح	بطل (ENFP): تحفيز
			معالج (INFP): توافق
	العقلاني (NT) ذكاء استراتيجي	منسق (NTJ) الهدف: الترتيب	رئيس الأركان (ENTJ): تعبئة
			العقل المدبر (INTJ): توزيع الأدوار
		مهندس (NTP) الهدف: الإنشاء	مخترع (ENTP): إبتكار
			معماري (INTP): تصميم
واقعي (S)	وصي (SJ) ذكاء لوجستي	مراقب (STJ) الهدف: تنظيم	مشرف (ESTJ): الفرض
			مفتش (ISTJ): المصادقة
		حارس (SFJ) الهدف: الدعم	معطي (ESFJ): توريد
			مدافع (ISFJ): تأمين
	فنان (SP) ذكاء تكتيكي	مشغل (STP) الهدف: التعجيل بالإنجاز	مروج (ESTP): إقناع
			حرفي (ISTP): معايرة
		الهزلي (SFP) الهدف: الإرتجال	مؤدي (ESFP): الشرح
			فنان (ISFP): تركيب

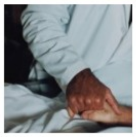
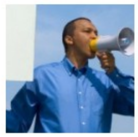
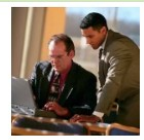
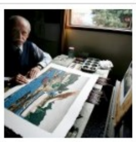
الشخصيات الستة عشر:

العقل المدبر - INTJ 2-4%	المستشار - INFJ 1-3%	المدافع - ISFJ 9-14%	المفتش - ISTJ 11-14%
المعماري - INTP 3-5%	المعالج - INFP 4-5%	الفنان - ISFP 5-9%	الحرفي - ISTP 4-6%
المخترع - ENTP 2-5%	البطل - ENFP 6-8%	المؤدي - ESFP 4-9%	المروج - ESTP 4-5%
رئيس الأركان - ENTJ 2-5%	المدرس - ENFJ 2-5%	المعطي - ESFJ 9-13%	المشرف - ESTJ 8-12%

1/النسب والنتائج للشعب الامريكي

2/هل يمكن تغيير سمات الشخصية؟

3/شخصيات التصنيف

العقلانيين		المثاليين	
 رئيس الأركان - ENTJ	 العقل المدبر - INTJ	 المدرس - ENFJ	 المستشار - INFJ
 المخترع - ENTP	 المعماري - INTP	 البطل - ENFP	 المعالج - INFP
الأوصياء		الفنانيين	
 المشرف - ESTJ	 المفتش - ISTJ	 المروج - ESTP	 الحرفي - ISTP
 المعطي - ESFJ	 المدافع - ISFJ	 المؤدي - ESFP	 الفنان - ISFP

القراءة الأضافية للموضوع

1. المواهب المختلفة: فهم أنواع الشخصيات

هذا الكتاب هو من تأليف إيزابيل بريغز مايرز وبيتر مايرز، وفيه وضعا أسس تصنيفهم MBTI الذي يعد من أدق وأكثر اختبارات الشخصية انتشاراً على مستوى العالم.

2. أرجوك إفهمني 2

مؤشر كريسي للأمزجة هو تصنيف شبيه ومقارب لتصنيف MBTI ديفيد كريسي وضعه في هذا الكتاب.

الكتاب غير متوفر بالعربية

ب/السؤال الثاني: ماذا تريد أن تغيير؟ (الهدف)

تحديد المشوار وبداية الطريــق (مثــال الجامعة)



هدفك الرئيسي في الحياة، يجب أن يكون هدفاً عاماً، وليس محدداً وبسيطاً. وذلك لأنك ستلاحظ أثناء حياتك، أن هناك متغيرات تحدث، وأنك قد تعمل على مشروع وفي النهاية تكتشف بأن آخرين قد سبقوك إليه. لذلك حدد في الهدف الرئيسي حدد الوجهة ولا تحدد الهدف.

كيف ذلك؟ لنأخذ مثال ستيف جوبز الذي بدأ في السبعينيات من القرن الماضي. هل تعتقد بأنه في بدايته كان يفكر في تطوير شركة لأفلام الرسوم المتحركة (بيكسار)؟ أو هل كان اختراع الأيبود أو الأيفون في ذهنه. هو بدأ في المجال الذي يعشقه، تطوير أجهزة تقنية تغير وجه العالم. بدأ بالحواسيب الآلية، ولو قرأت قصته ستجد أنه غير الأهداف البسيطة المؤدية للهدف الرئيسي، دون أن يغير هدفه الرئيسي، لأنه هدف غير محدد بتخصص دقيق أو آلة معينة.
وضع هدف محدد والإصرار على بلوغه دون أن تزود نفسك بالمرونة، والقدرة على التكيف مع المتغيرات، لن يعطلك عن بلوغك هدفك. ولكن عندما ستصل إليه ستجد أنك في الغالب لم تحقق إنجازاً بل إخفاقاً. وأنظر إلى شركة (كوداك) التي خسرت مركزها كأفضل شركة لإنتاج أدوات التصوير الفوتوغرافي، فقط لأنها أبطأت في التكيف مع السوق الجديد ومتطلباته.

ج/السؤال الثالي: لماذا تريد ان تغير؟

(الدافع)

أخيراً، هذا السؤال متعلق بمعرفة الدافع الذي يجعلك تؤمن بفكرتك، وتبذل في سبيلها الغالي والنفيس. وهو سؤال مهم يغفل عنه البعض. وإذا لم تسأله نفسك في البداية وتضع له إجابة واضحة، فإنك في الغالب ستواجه مشكلة في تحفيز نفسك على متابعة السير. فإجابة هذا السؤال هي الوقود والزاد الذي ستتزود منه خلال سنوات عمرك، وفي طريقك لبلوغ هدفك الرئيسي. ما الذي جعل توماس أديسون يجرب أكثر من 10,000 مادة في محاولة لإختراع المصباح.

وهنا قد يساعدك استخدامك لإختبار تحديد الشخصية، ومعرفة ميولك الشخصية هل هي مادية، أم إجتماعية. وأيضاً حينما يكون الهدف نبيلاً، لا تنسى إستخدام الدافع الروحاني لمساعدتك على السير.

وحينها لن يضرك ما يقوله الناس عنك، فرضاك النفسي، نابع من داخلك وليس من الآخرين. وحين تعمل وتحقق فتأكد بأنك ستجذب إليك أشخاصاً يحملون ذات أفكارك وسيساعدونك على تحقيق أهدافك.

مثال خاطئ، وتصحيحه:

بعد أن إنتهينا من ذكر هذه الأسئلة، قد يتوجب علي أن أذكر مثالاً واقعياً لمساعدتك على وضع هدف رئيسي لحياتك:

- **مثال خاطئ (هدفي في الحياة أن أحصل على وظيفة، أن أتزوج، وأمتلك منزلاً):** هذه جميعها أهداف صحيحة، ولكنها لا تمثل هدفك الرئيسي في الحياة. هي أهداف فرعية، قد توصلك لتحقيق أنجازات في حياتك، ولكنك ستكون ضمن قطيع من آلاف الأشخاص الذين يشاركونك ذات الأهداف، وإنجازاتك وإنجازاتهم متقاربة ولا شيء سيميزك عنهم.
- **المراجعة:** سنحتاج أن نسأل أنفسنا، لماذا أرغب بالوظيفة؟ ولماذا أريد أن أتزوج؟ ولماذا أرغب بإمتلاك المنزل؟ من خلال الإجابة ستعرف على الأسباب الفعلية لهذه الأهداف، وحينها ستجد بأن الطريق المؤدي إليها ليس فقط من خلال الوظيفة، الزوجة، والمنزل، فهناك طرق أخرى. حين تعرف السبب، لن تحتاج للتقيد بمعادلة وظيفة، زوجة، منزل لتكون ناجحاً. قد تفشل في تحقيق أحد تلك الأهداف، ولكن حين تعلم بأن بلوغ ذلك السبب الذي من أجله بحثت عن الوظيفة، الزوجة، والمنزل، يمكن تحقيقه من طرق أخرى، لن تواجه مشكلة في تصحيح طريقك.
- **التصحيح:** لنركز على موضوع الوظيفة، لو سألت نفسك لماذا أرغب بالوظيفة؟ قد تأتي بإجابة كـ (الإستقرار)، (الدخل المادي)، أو (تحقيق الذات). أياً تكن إجابتك، هل الطريق لها فقط من خلال الوظيفة. أي لو أنك قمت بالبحث والتقديم على عدة جهات، وقوبلت بالرفض، هل هذه هي نهاية حياتك؟ أم أنك تستطيع تحقيق إيجاد مصدر للدخل المادي، أو تحقيق ذاتك من أعمال أخرى. ربما سيكون الطريق شاقاً، ولكنك حين تعلم بأن هدفك هو الإستقرار، وأن كل يوم تقضيه وأنت تعمل يقربك من الإستقرار، فأنت في وضع أفضل من الإنتظار لحين أن يتم الرد عليك بعرض وظيفي.

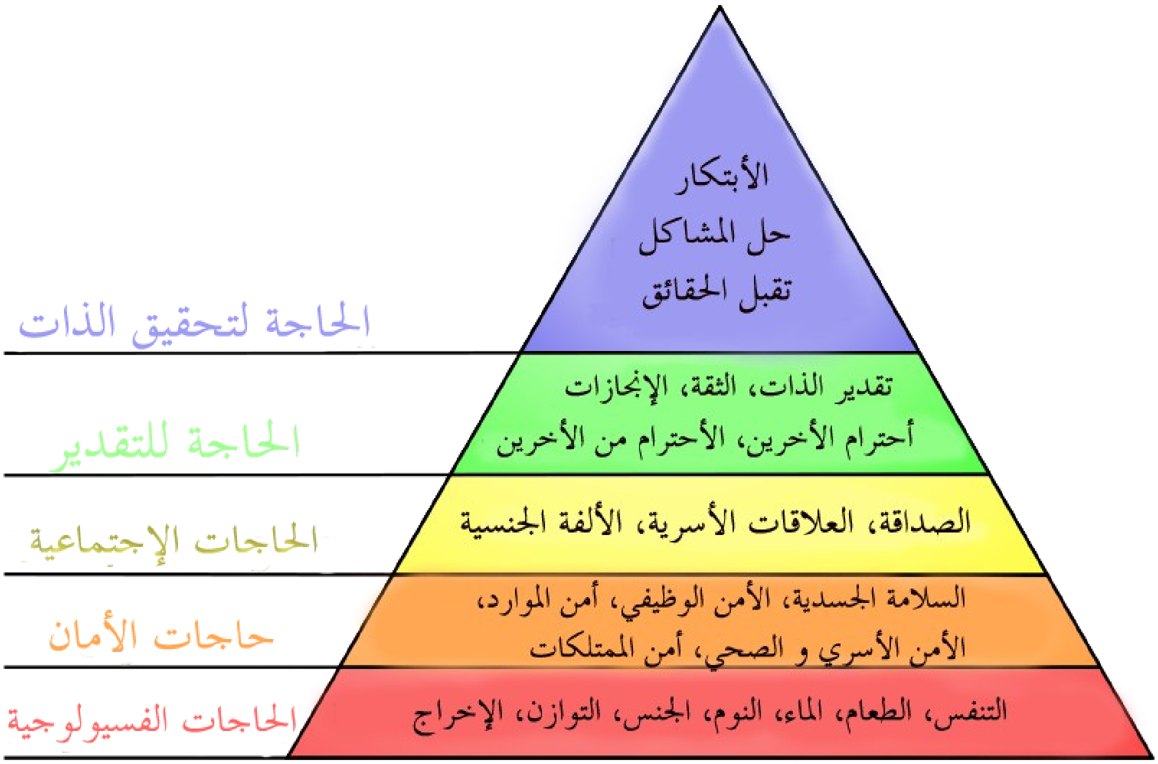
كلمة أخيرة!



الصـورة المجـاورة، توضـح تعقيـد طريـق الحيـاة وتشعبه. رسم خطة جامدة للطريق، من البداية قد يوصلك للهدف، ولكن قد لا يكـون ذلـك الهـدف هـو الذي ترغب بتحقيقه لحظة وصولك. فعلى مدى الطريق، سـتتغير الأمـور وسـيتطور تفكـيرك. في هـذه اللحظة، وأنت في بداية الطريق، قد يكون عليك التركيز على معرفة إلى أي الإتجاهات ستميل (هـدفك الرئيسي)، أقصى اليمين، الوسط، أو أقصى اليسار. وتختـار أحـد الطـرق الفرعيـة (أهـدافك الفرعيـة)، والتي من خلالها ستصل لذلك الهدف الرئيسي. أجعل هذه الصورة دائمـاً أمـام ناظريـك، وأنت تخطـط وتعمل وتنجز.

معرفة دورك في الحياة سيساعدك على أن تركز مجهودك وعملك خلال حياتك في سبيل تحقيق هدف كبير. نعم قد يسبق القدر تحقيقك لهـدفك، ولكن إنجازاتـك على مـدى الطريـق هي مـا سـيبقى ويـترك الأثر الكبير بعد رحيلك. وهذا ما نطمح له كلنا، أن نرحل من هـذه الحيـاة، وتبقى آثارنـا خالـدة، يـذكرها الناس، ويترحمون علينا.

ثانياً: التوازن في الحياة



في الحياة هناك ستة مسارات، يعمل كل شخص منّا على الإنجاز فيها. هذه المسارات، هي في الواقع تمثل الرغبات البشرية الست الرئيسية، وهي:

الرغبة الروحانية: ويمكن تلبية هذه الرغبة من خلال تقوية العلاقة مع الله، والطمع في رضاه ومغفرته وجنته. ومن الأعمال التي تقوم بها في هذا المجال العبادات عموماً، وأي عمل من أعمال الرغبات الخمس المتبقية حين تقرن عملك بالنية الصالحة.

الرغبة الإجتماعية: وهذه الرغبة تلبيها من خلال تقوية علاقاتك مع الأسرية، ومع الأصدقاء والناس عموماً. من الأعمال الخاصة بالرغبة الإجتماعية: الزيارات، التعرف على أناس جدد، مساعدة المحتاج.

الرغبة البدنية: وهذه الرغبة تتعلق بالإهتمام بصحة جسدك، وصحتك. ومن أعمالها: المحافظة على جسد سليم، اللياقة، والراحة الكافية.

الرغبة النفسية: وهذه الرغبة مقاربة للرغبة البدنية، إلا أنها تتعلق بصحة وصفاء النفس. ويمكن تحقيقها من خلال: الإسترخاء، الإبتعاد عن الضغوطات، وتصفية النفس من الحقد والغل.

الرغبة العقلية: وهـذه الرغبـة متعلقـة بإشـباع النهم للعلم والمعرفـة، في جميـع المجـالات العلميـة والتطبيقية. ويمكن تحقيقها من خلال: القراءة، البحث، وتجربة وتعلم الأشياء الجديدة.

الرغبة المالية: وهذه الرغبة متعلقـة بإشـباع رغبـة الإنسـان بالإكتفـاء بذاتـه، وعـدم حاجتـه للسـؤال وطلب المساعدة المادية. ويمكن تحقيقها من خلال: العمل أو الإستثمار والتجارة.

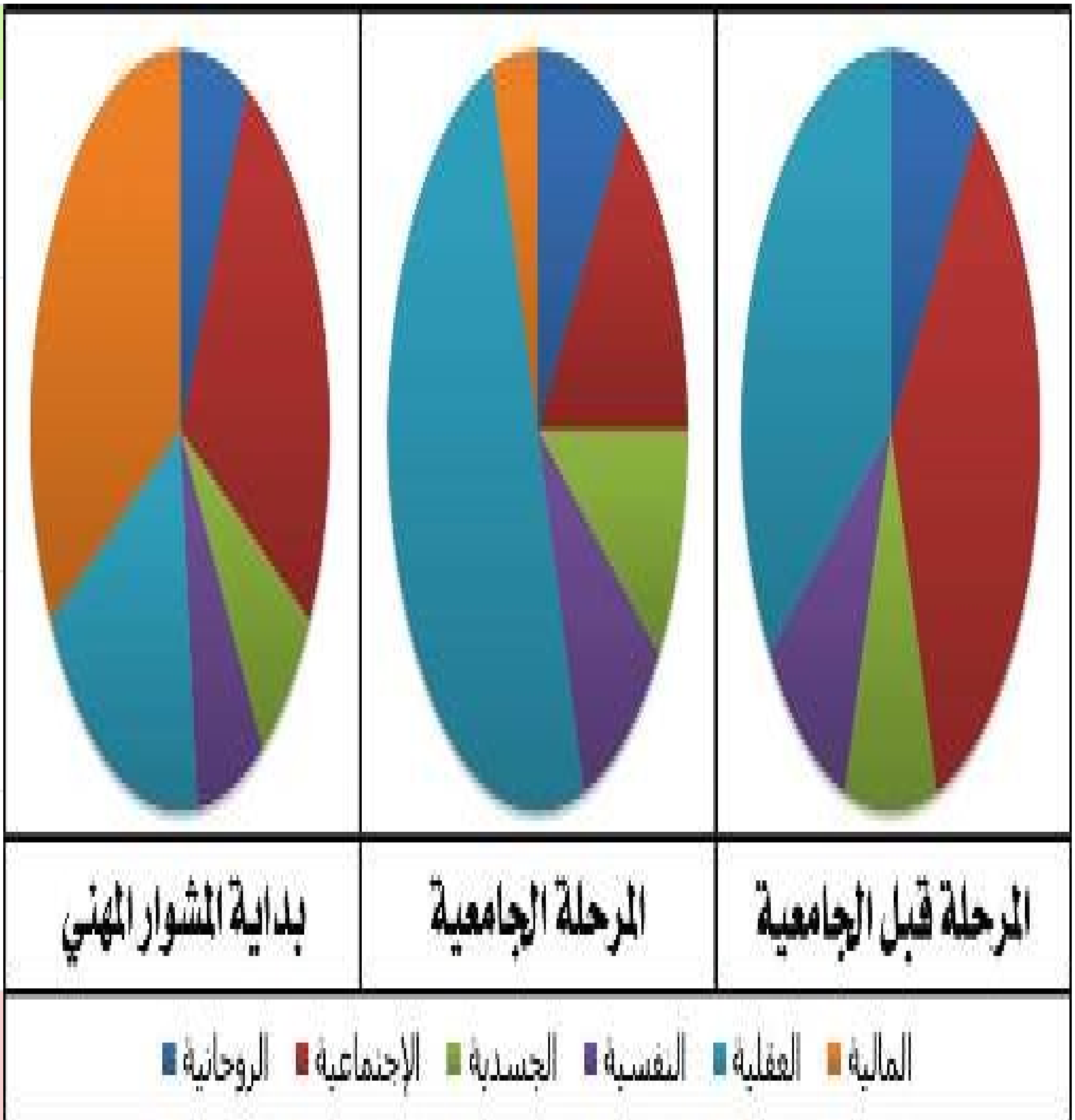
المشكلة في هذه الرغبات أنك خلال مراحل حياتك لا تعمل على واحدة منها فقـط، بـل إن النجـاح في كل واحدة منها سيحتاج منك لأن تلبي الرغبات وتنميها طوال حياتك. ومدى الحاجة للإهتمام بكـل رغبـة سيختلف خلال سنوات حياتك. ففي مرحلة مثلاً ستجد نفسـك محتاجـاً للعنايـة بجسـدك، أحيانـاً بعقلـك، وفي أخرى بمالك. تخيل هذه الرغبات كأشجار تثمر في فصول مختلفـة ولكنهـا تحتـاج للعنايـة بـدرجات متفاوته خلال السنة. لو غفلت عن إحدى الشجيرات قـد تـذبل أو تمـوت، وبالتـالي سـتحتاج منـك وقتـاً إضافياً للعناية، وربما تحتاج للبدء من الصفر.

- الأمر الأول: نحتاج للإعتراف ومواجهة المشكلة بكل صراحة، فبعض الخيارات التي نتخـذها خلال حياتنـا تقودنا إلى عدم تحقيق التوازن. ومنها اختيار مسار مهني يقـوم على إلـتزام شـديد تجـاه العمـل وعـدم وجود التوازن.
- الأمر الثاني: الحكومات والشركات لن تحل مشكلة عدم التوازن بين الحياة والعمـل. لـذلك ينبغي على الشخص التوقف عن النظر وتوقع أن يأتي التغيير من الخارج. فالتغيير لا يأتي إلا من داخل الشخص.
- الأمر الثالث: يجب الإنتباه للإطار الزمـني الـذي نضـعه لأنفسـنا. عمليـة التـوازن عمليـة مسـتمرة خلال الحياة، لا تتوقع أن تحقق التوازن خلال يوم واحد، فأنت لا تقدر على تلبية احتياجاتك كلها في يوم واحد. وأيضاً لا تؤجل الاحتياجات وتوزعها على مراحل عمرك، فمثلاً شبابك للعمل، وعائلتك بعد التقاعد.
- الأمر الرابع: تحقيق التوازن يجب أن يتم بطريقة متوازنه. فالتوزان لا يتم بعمل تغييرات جذرية وضخمة في حياتك، بل يمكنك تحقيق التوزان من خلال الإستثمار والتوظيف الصحيح لوقتك.
-

1/الرغبات الست ومراحل الحياة:

لو قسمت حياتك إلى مراحل رئيسية، مثلاً الدراسة قبل الجامعية، الدراسة الجامعية، بداية المشوار المهني، تأسيس الأسرة، تربية الأبناء، التقاعد. ستجد أنك تلبي الرغبات بطريقة متفاوته في كل مرحلة. ولو نظرت إلي كل مرحلة، ستجد أنك خلال تلك المرحلة، توزع الجهد على فترة زمنية معينة، وأيضاً قد تتعرض لطورائ تلخبط أوراقك، وتضطرك لإعادة ترتيب أعمالك لتلحق وتستدرك ما فاتك. الرسم التالي يوضح توزيع الرغبات على مراحل مختلفة من حياتك:

الرغبة			
الروحانية			
الإجتماعية			
البدنية			
النفسية			
العقلية	بدرجة إمتياز	مجال التخصص	
المالية	الإكتفاء الذاتي	التقليل من الإعتماد على الأهل لتوفير الدخل	الخامسة



التوزان في توزيع الجه
نصب عينيك دائماً. وحـ
عليه أولاً كي لا يحدث
أنك اصبت بمرض، لا
شفائك، يكون استدراكك للقدرة العقلية أولاً، قبل بقية الحاجات. وذلك لأن فشلك الدراسي، سيتسبب بإرباك كبير في حياتك وخطتك العامة، بينما تقصيرك إجتماعياً أو مالياً في هذه المرحلة لن يكون له ذات الأثر.

في الوقت ذاته، تذكر مثال الشجيرات الذي تحدثنا عنه سابقاً، يجب أن تحـدد الحـد الأدنى من الرعايـة التي يتوجب عليك أن تمنحها لكل جانب من جوانب حياتك. ففي مثال مرضك أثناء الدراسـة، لـو حـدث أن في اليوم التالي لشفائك، كان هناك طارئ إجتماعي كزواج أحد أخوتك، أو مرض أحد أصدقائك، قـد يوجب عليك تقديم هذا الأمر على دراستك. لأنك قد تعلم بأن عدم الإتصال بصـديقك مثلاً، قـد يخسـرك علاقتك به. هذه الأمور يتوجب عليك التفكير بها، والتعـرف عليهـا، فوقتـك محـدود وهنـاك أولويـات في الحياة يتوجب عليك التنبه لها. الحديث عن تحديد الأهداف وترتيب الأولويات سيأتي لاحقاً بالتفصيل.

3/الأهداف المرحلية والحدود الدنيا:

في الجدول التالي تجد مثالاً وضعته لتوضيح فكـرة الهـدف الرئيسـي، هـدف المرحلـة، والحـدود الـدنيا للرغبات في مرحلة الدراسة الجامعية. قد لا تحتاج لكتابة جدول شبيه بهذا ولكن يتوجب عليك أن تضـع فكرته في ذهنك، وبطبيعة الحال هذا الجدول مثال، ومـا ستضـعه أنت بالتأكيـد سـيختلف عن مـا سـيرد فيه.

الرغبة	ترتيبها في المرحلة	الحد الأدنى	هدف المرحلة
الروحانية	لا ينطبق	الصلوات الخمس، صيام رمضان	التصدق بخمسة ﷼ أسبوعياً، وصيام أيام الخميس
الإجتماعية	الثانية	الإتصال بأقارب الدرجة الأولى أسبوعياً، التواصل مع بقية الأصدقاء والأقارب مرة شهرياً	تكوين علاقة جيدة مع أساتذة وطلاب التخصص
البدنية	الثالثة	المحافظة على نظام غذائي متوزان، المشي لمدة نصف ساعة يومياً	المحافظة على الوزن الطبيعي، وزيادة درجة اللياقة
النفسية	الرابعة	الإسترخاء لمدة نصف ساعة يومياً، تصفية النفس من الحقد	الهدوء والتحكم في الغضب
العقلية	الأولى	التفوق في جميع المواد، وحضور دورات تطويرية في مجال التخصص	الحصول على الشهادة الجامعية خلال أربع سنوات بدرجة إمتياز
المالية	الخامسة	التقليل من الإعتماد على الأهل لتوفير الدخل	الإكتفاء الذاتي

في البداية لاحظ في الجدول أن الرغبة الروحانية لا ينطبق عليها الترتيب، لإفتراض بأنـك ستشـبع هـذه الرغبة بأي عمل أو جهد تقوم به في أي مجال من مجالات حياتك. الرغبـة الرئيسـية في هـذه المرحلـة "مرحلة الدراسة في الجامعة"، هي العقلية. وتلاحظ بأن الحد الأدنى مرتفـع نسـبياً عن بقيـة الأهـداف. في هذه المرحلـة، يجب أن لا يقـل طموحـك وعملـك عن هـذا الهـدف، وفي كـل الأحـوال حين يحـدث إضطراب في جدولك، فإن أول ما تحاول تداركه هو هذا الهدف.

بقية الجوانب تلاحظ أن ترتيبها يختلف، وحدودها الدنيا قد تكـون سـهلة ولا تتطلب منـك الكثـير العمـل. وهناك أيضاً أهداف، هذه الأهداف ليست رئيسية ولكنهـا ستسـاعدك في مراحـل لاحقـة. قـد يكـون من الجد معرفتها ومحاولة العمل عليها حين تجد فرصة سانحة لإقتناصها. ولكن لا تعطيها وقتاً على حسـاب الحاجة الرئيسية. وبالطبع ترتيب هذه الحاجات، مفيد لك لمعرفة بماذا تبدأ، وماذا تقدم.

ثالثاً: الأهداف

(نحن نصنع عاداتنا, لكي تكون عادتنا هي من تصنعنا(

الطريق بين حلمك وتحقيقه طويل، وفي الغالب تحديدك للحلم لا يكفي. ستحتاج لرسم ملامح وخارطة للطريق من خلال وضع أهداف ومحطات. عملية وضع الأهداف هذه، أو التخطيـط المسـتقبلي ضـرورية لعدة أسباب، لعل أهمها:

- معرفة ما يجب عليك عمله تحديداً لبلوغ الحلم.
- ملاحظة تقدمك ومدى قربك أو بعدك من تحقيق الحلم.
- تسهيل عملية إيجاد طريق بديل للحلم، في حالة عدم تحقق أحد الأهداف.
- ملاحظة الأهداف ونوعيتها سيساعدك على تحقيق النجاح المتوازن، من خلال ملاحظة ما سيحققه لكـل كل هدف.
- هذه الأهداف ستشكل أحجار زاويـة تسـجل فيهـا إنجازاتـك، هـذه الإنجـازات يمكن الإسـتفادة منهـا في تحقيق أحلام بديلة أو إضافية.
- معرفة كمية العمل المطلوبة منك، ومتى يتوجب منك إنجاز الأعمال.
- إيجاد الطرق المشتركة، والتي من خلالها تتمكن من تحقيق أكثر من هدف.

في هذا الجزء من الموقـع سـتجد بعض الإسـتراتيجيات الـتي تسـاعدك على التخطيـط لحلمـك، ووضـع أهدافك، وهي:

1/الأهداف الذكية
2/الأهداف المحفزة
3/التخطيط المعكوس
4/التحدي السنوي

1/الأهداف الذكية

الأهداف الذكية أو SMART هي جملة مركبة من حروف لتسهيل عملية تذكر صفات الهدف الصحيح. أول من استخدم هذه المصطلح هو الدكتور جورج دوران في مقال له في إحدى المجلات الأكاديمية. يستخدم هذا المصطلح في وضع الأهداف سواء على مستوى الشركات، المشاريع، وحتى الأفراد. كلمة SMART مركبة من الحروف الأولى للكلمات: Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Timely. وفي هذا المقال سنتعرف على معنى كل كلمة من هذه الكلمات، وكيفية وضع الأهداف التي تنطبق عليها شروط الأهداف الذكية.

الكلمة الأولى: SPECIFIC أو محدد

أي أنك تمتلك التصور الواضح للهدف من جميع جوانبه. وقد يساعدك في ذلك إستخدام الأسئلة التالية:

- ما هو الشيء الذي ترغب بتحقيقه؟
- لماذا ترغب بتحقيقه؟
- كيف ستتمكن من تحقيقه؟
- من سيساعدك على تحقيقه؟
- أين ستعمل على تحقيق الهدف؟

الكلمة الثانية: MEASURABLE أو يمكن قياسه

وهنا يقصد قياس الهدف ذاته، أو قياس درجة الإنجـاز، أي أن هـدفك يمكن قياسـه بكميـة. فعلى سـبيل المثال عندما تحصل على تقييم ممتاز في الجامعة أو في العمل، هذا إنجاز يمكن قياسه بنسبة 90 إلى 100% مثلاً. وكذلك لو كان هدفك إنهاء قراءة كتاب من 100 صفحة، حين تصل للصـفحة رقم 50 أنت تعرف بأنك قطعت نصف المشوار.

الكلمـــة الثالثـــة: ATTAINABLE أو يمكن تحقيقه

هناك أهداف مستحيلة التحقق، فمنها ما هو مستحيل إطلاقاً لتعارضه مـع القواعـد الفيزيائيـة الطبيعيـة، ومنها ما هو مستحيل بسبب المعطيات الموجودة لديك. فعلى سبيل المثال، لو قال شخص بأنه سيقفز من أعلى برج في المدنية، وسيرفرف بيديه ليطير، فإنك تستطيع القول بأن هذا الأمر مستحيل إطلاقاً. وكذلك لو قال شخص بأن هدفه هـو الوصـول إلى مدينـة الريـاض من مدينـة الـدمام (المسـافة بينهمـا تقارب 400 كيلو متر) في خلال ساعة بالسيارة، فأيضاً هذا مستحيل. ولكن لو قال نفس الشخص بأنـه سيذهب إلى المطار في هذه اللحظة ليحجز مقعد ويسافر بالطائرة خلال ساعة، فهذا مستحيل بسـبب المعطيات المتوفرة لديه. قد يذهب فيجد مقعداً شاغراً ويتمكن من الوصول ولكن هذا الأمر لن يحـدث إلا نادراً.

لذلك عندما تضع هدفاً يجب أن يكون من الأهداف المنطقية الممكن تحقيقهـا عمومـاً، وأيضـاً، يجب أن تكون معطياتك أو قدراتك الخاصة متوافقة مع ذلك الهدف.

الكلمـــة الرابعـــه: RELEVANT أو أن الهدف مهم لك

هناك أهداف قد تضعها للتسلية أو لإثبات شيء للآخرين. هـذه الأهـداف إن لم تكن على علاقـة بهـدفك الرئيسي أو أحد الأهداف المؤدية له فإنها ليست أهدافاً ذكية، ووضعك لها واشـغال نفسـك بهـا مضـيعة للوقت والجهد.

الكلمـة الخامسـة: TIMELY أو ضـمن إطار زمني

الإطار الزمني يعني أن تضع لنفسك وقتاً تبدأ فيه العمل على الهدف، ووقتاً تنهي فيه عملك عليه. هذه النقطة مهمة، فهي تجبرك على معرفة الوقت اللازم لإنهاء العمل على الهدف. حين تبدأ بملاحظة الأوقات التي تحتاجها مشروعاتك، ستدرك قيمة الوقت وحينها لن تدخل في جدول أعمالك، إلا الأعمال التي تستحق أن تكون فيه.

مثال على هدف غير ذكي وهدف ذكي:

عندما تقول لنفسك: "سأخفف وزني" هذا هدف غير ذكي، ولكن عندما تقول: "هدفي أن أحافظ على الرياضة لأنقص وزني بمقدار 15 كيلو قبل نهاية الشهرين القادمين" هذا هدف ذكي يحتوي على جميع العناصر الخمسة السابقة.

2/الأهداف المحفزة

هناك علاقة قوية بين وضع الأهداف وتحفيز الذات على العمل لبلوغ تلك الأهداف. أي أنك فقط بوضوع تلك الأهداف أنت توجد المحفز لنفسك على العمل. سبق لنا التحدث عن موضوع الأهداف الذكية (SMART) في مقال سابق، ولكن هل وضع الأهداف الذكية يكفي، أم أنك تستطيع تطوير صياغتك لأهدافك. الدكتور إدوين لوك اجرى عدة دراسات، واستنتج منها أن هناك علاقة قوية بين مدى وضوح وصعوبة الهدف، ودرجة أداء الأشخاص عليه. أي الهدف كلما كان أصعب وفي الوقت ذاته واضحاً، فإن أداء من يعمل عليه يكون أكفأ. بعد نشر الدكتور لوك لبحثه بسنوات، قام هو بالتعاون مع عدد من الباحثين بتطوير نظرية (وضع الأهداف وأداء المهام).



أساسيات نظرية وضـع الأهـداف وأداء المهام

ليكون الهدف محفزاً، يجب أن يحمل الخواص الخمس التالية:

1. الوضوح.
2. التحدي.
3. الإلتزام.
4. التغذية الراجعة (Feedback).
5. التعقيد.

أولاً الوضوح:

الهدف الواضح هو عكس الهـدف الغـامض أو الغـير محـدد. وهنـا يمكنـك مراجعـة مـا تحـدثنا عنـه في الأهداف الذكية، حيث ذكرنا بـأن الهـدف يمكن تحديـده من خلال اكتشـاف مـا نـرغب بتحقيقـه، ولمـاذا نرغب بتحقيقه، وكيف سنعمل على تحقيقه، ومن سيساعدنا، وأين سنعمل على تحقيقه. وأيضاً لا تنسى أن تحاول إيجاد آلية لقياس الإنجاز، وكذلك تحديد وقت للبدء والإنتهاء من الهدف.

ثانياً التحدي:

الناس بطبيعتهم يحبون التحدي، وحينما يكون هدفك صعباً، وربما في عين الآخرين مسـتحيلاً. أنت توقـد في نفسك شعلة الحماس للعمل، ومحاولة إثبات أنك قادر على إنجـاز مـع عجـز معظم النـاس عنـه. لا

تنسى أن الحد الفاصل بين التحدي والمستحيل صعب ملاحظته، وكما أن الهدف الذي يتحداك يحفـزك، فإن عدم إنجاز الهدف المستحيل سيتسبب بإحباطك عن العمل.

ثالثا الإلتزام:

سواء أكان هذا الإلتزام بين المدير والموظف، أو إلتزام بينك وبين نفسك، ليكون هـدفاً محفـزاً يجب أن يكون هناك إلتزام تجاه القيـام بالواجبـات المطلوبـة منـه. الإلـتزام بينـك وبين طـرف آخـر، يعـني بأنـك ستشرك الطرف الآخر في تحديد الهـدف، وخطـوات إنجـازه وموعـد تسـليمه. وحينمـا تكـون القنـوات مفتوحة والمجال للمفاوضة والأخذ والرد متاحاً، فإن الهدف لن يكون واضحاً للطرف الآخر، بل هو يعلم في قرارة نفسه بأنه ملتزم بإنجاز ما وعد وما اتفق معك عليه.

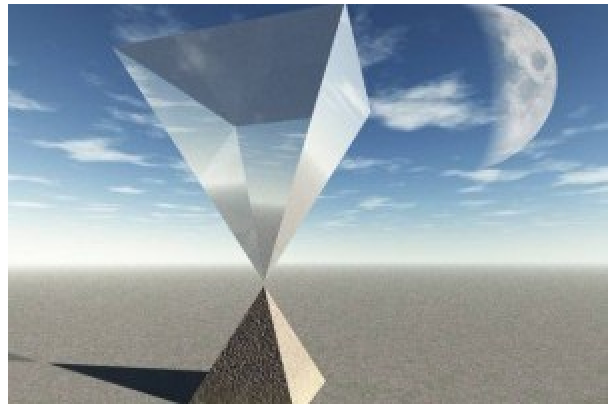
رابعاً التغذية الراجعة:

العمل على الأهدف عملية متواصلة لحين تحقيقه، ولذلك فـإن المراجعـه، التقـييم، والتصـحيح عمليـات يجب عدم إغفالها. وهنا أيضاً الأمر سيان سواء أكنت تعمل على الهدف لوحدك. أو أنك تعمل عليـه مـع طرف آخر. ستحتاج للتغذية الراجعة لمراجعة التوقعات، تصحيح صـعوبة الهـدف والـوقت اللازم للعمـل عليه.

خامساً التعقيد:

ملاحظـة درجـة تعقيـد المهمـة أو الواجبـات المطلوبـة لبلـوغ الهـدف، أمـر مهم وعلى علاقـة مباشـرة بصعوبة الهدف. لكن لا ينبغي أن تترك الأمور المعقدة دون دراسة وتحليـل، أو على أقـل تقـدير إعطـاء نفسك أو من تعمل معه وقتاً إضافياً لتفكيك المهمة واستيعاب تفاصيلها قبل البدء عليها. هذا الأمر يجب أن يتم بشكل مبكر، وفي المراحل الأولى من استلام المهمة، كون غمـوض وتعقيـد المهمـة في حـالات كثيرة، يتسبب في تأجيل البـدء على العمـل، إلى اللحظـة الـتي يصـبح فيهـا تسـليم العمـل في الـوقت المحدد أمراً مستحيلاً.

3/التخطيـــــــــــط المعكـــــــــــوس



مما يساعدك على تحقيق إنجازاتك في دراستك، عملك أو أمور حياتك الأخرى حياتك بشكل عام، وضـع الأهداف. يساعدك في عملية وضع الأهداف كمـا ذكرنـا سـابقاً وضع الأهـداف الذكية، أو وضع الأهـداف المحفزة. هذه الأمور تساعدك على وضع الأهداف وتحفيز نفسك على العمل عليها وإنجازها.

ولكن من الأمور التي قد تغير عن الكثير من الناس، وضع أهداف تخـدم وتوصـل إلى هـدف كبـير. فقـد تجد شخصاً يضع هدفاً دراسياً للحصول على شهادة جامعية، وتراه يجتهد في الحصـول على القبـول في الجامعة وأيضـاً يجتهـد في دراسـته ليحقـق أعلى الـدرجات. لكن في قـرارة نفسـه هـو لا يـدري مـاهي الخطوة القادمة، أو التي تليها، والأهم من ذلـك، أين يـرغب أن يكـون خلال الخمس أو العشـر سـنوات القادمة.

تحديد الأهداف والتحفيز مهارة مهمة، ولكن الأهم منها تحديـد الهـدف الكبـير، ووضـع الأهـداف لتشـكل خريطة لبلوغ ذلك الهدف. كونك أحياناً قد لا توفق في تحقيق أحد أهـدافك الصـغيرة، ولكن حين يكـون الهدف الكبير أمامك، ستكون عملية إيجاد الطريـق البـديل أسـهل وأسـرع. أحـد الأسـاليب الجيـدة في رسم خطة الحياة، عملية التخطيط المعكوس وهي ما سنتحدث عنه في هذا المقال.

التخطيط المعكوس:

كما هو الحال في السفر، أنت تحدد الوجهة قبل تخرج من المنزل. وبناءاً على وجهتـك سـتعرف مـاهي احتياجاتك للسفر. مثلاً، هل ستذهب ماشياً، بالسيارة، أو ستحتاج لحجز مقعـد في الطـائرة. وفي جميـع الأحوال، سيكون عليك معرفة موعد خروجك من المنزل، وقد تفكر في خطة بديلة لو تعطلت سيارتك، أو تأخرت عن موعد إقلاع الطائرة.

التخطيط المعكوس يقوم على خمسة خطوات رئيسية:

1. **حدد الهدف الرئيسي الذي تود بلوغه:** مثلاً، "بحلول سنة 2030م سأكون مدير عام شركة ABCD".
2. **حدد المعالم الرئيسية في طريق تحقيق هدفك:** بمعنى آخر ما هي المتطلبات الرئيسية لتحقيقك الهدف الرئيسي، ومتى يتوجب عليك إنهاءها. مثلاً:
   - "يجب أن أكون أحد الرؤساء التنفيذيين بالشركة في سنة 2025م".
   - "يجب أن أحصل على المؤهلات الإدارية المطلوبة في سنة 2030م"، (ابحث عنها وحددها).
   - "يجب أن أنوع خبراتي لتشمل أكثر من مجال مهني واحد قبل سنة 2025م".

%2. **حدد المعالم الفرعية لكل معلم رئيسي:** ماهي متطلبات المتطلبات السابقة. مثلاً، لتكون أحد الرؤساء التنفيذيين للشركة بحلول سنة 2025م، سيكون عليك

- "يجب أن تتقلد منصب إداري في الشركة بحلول سنة 2020م".
- "يجب أن تناقش مديرك وتطلب منه ارسالك في دورات إدارية في سنة 2015م".
- "يجب أن تكون خبراتك المهنية في تخصصك أفضل من بقية زملائك بحلول سنة 2015م".

%2. **حدد الأهداف التي يجب أن تحققها لبلوغ المعالم الفرعية:** مثلاً، لتكون خبرتك المهنية أفضل من بقية الزملاء بحلول سنة 2015م، يتوجب عليك:

- "المحافظة على علاقة طيبة وقوية مع الزملاء بدءاً من 2012م".
- "استيعاب دورة العمل كاملة للقسم بحلول سنة 2013م".
- "الحصول على شهادة مهنية في مجال العمل بحلول سنة 2014م".

%2. **أضف المهام اليومية لجدول أعمالك للسنة الحالية:** في هذه المرحلة في الغالب أصبحت الأهداف قريبة منك، وبإمكانك رؤية المهام التي يتوجب عليك العمل عليها اليوم وخلال هذا الأسبوع أو الشهر القادمين لبلوغ الهدف. تذكر أهدافك ومعالمك وهدفك الرئيسي، وضعهم أمامك عينك وكلما قربت خطوة كلما إشتعل حماسك لمزيد من البذل والعطاء.

لاحظ أنك في عملية التخطيط المقلوب، أنت أوجدت الهدف الرئيسي، ووضعت المعالم والأهداف الفرعية، حين يعيقك أمر عن إنجاز هدف من هذه الأهداف، يمكنك إيجاد هدف بديل للتعويض، أو في جميع الأحوال يمكنك متابعة السير والإنجاز في المسارات الأخرى المصاحبة لذلك الهدف. وفي هذه الحالة حتى وإن لم تصل لهدف الرئيسي، إلا أنك ستصل إلى مكان قريب منه.

4/التحدي السنوي

العمل على أهدافك وبلوغها أحياناً يتطلب منك تغيير بعض عاداتك، وأحد الإستراتيجيات الممتازة لتغيير العادات هي عملية التحدي السنوي. التحدي السنوي يقصد به التحدي أو الإلتزام الذي يقره الشخص مع نفسه لتغيير عادة أو صفة، إبتداءً بتاريخ ولفترة معينة



يفضل الكثير من الناس تحديد بداية السنة كموعد لبدء قرارات التغيير الشخصية (New Year’s resolution)، أو لنسميها التحدي السنوي. يتم استخدام هذ التحدي في العادة لإكتساب عادة حسنة كالتصرف بلطف أكثر مع الآخرين، أو التصدق بمبلغ مقطوع بشكل أسبوع. كما وتستخدم في التخلص من عادة سيئة كالتوقف عن أكل الوجبات السريعة. أيضاً تستخدم هذه في البدء بمشروع جديد كالبدء في بيع حلويات من المنزل، أو الإشتراك في نادي صحي لإنقاص الوزن.

يرجح أن أصول هذه العادة دينية، ونحن كمسلمين لدينا شهر رمضان، الذي نبدء معه تغيير جوهري في نظام الحياة. تشير بعض الدراسة أن نسبة النجاح في التحدي السنوي منخفضة جداً، حوالي 88% ممن يبدء التحدي السنوي لا يتمكن من بلوغ هدفه. هذه النسبة يؤثر عليها بشكل كبير عامل عدم الجدية كون ذات الدراسة تشير إلى أن 55% من العينة كانوا جادين ومصرين على تحقيق هدفهم السنوي. هذا المقال سيجيب على تساؤلك كيف تضع التحدي السنوي وكيف تنجح في تحقيقه.

على ماذا يتحدى الناس أنفسهم:

1. **تحسين الصحة العامة:** التخسيس، ممارسة الرياضة، الأكل الصحي، أو التوقف عن التدخين.
2. **تحسين الوضع المالي:** تصفية الديون، أو تخصيص مبلغ للتوفير.
3. **تحسين الوضع المهني:** الحصول على وظيفة أفضل.
4. **زيادة المعرفة:** الحصول على شهادة دراسية أو مهنية، تعلم شيء جديد، زيادة القراءة والإطلاع.
5. **تطوير الذات:** التخلص من الضغوطات النفسية، الترتيب والتنظيم، ترتيب الوقت، ضبط النفس بقلة الغضب.
6. **التطوع ومساعدة الآخرين:** العمل التطوعي، والصدقة.

تلاحظون أن هذه النقاط الست شبيهة بالرغبات الست التي تحدثنا عنها في موضوع النجاح المتوازن. ولذلك فإن معظم الأشخاص الذين يتحدون أنفسهم، هم في الواقع يحاولون إعادة التوازن، أو تصحيح المعادلة لتحقيق التوزان الذي لم يكونون قد حققوه سابقاً.

الأخطاء الشائعة في التحدي السنوي:

لنبدأ من معرفة أكثر خطأين يقع فيهما الأشخاص الذي يتحدون أنفسهم، وبالتالي يفشلون في بلوغ الهدف. الخطأ الأول الذي يرتكبه معظم من يتحدى نفسه، أنه يبحث عمّا "يتوجب" عليه القيام به، عوضاً عن البحث عمّا يرغب بفعله. مثلاً، ينظر أحدهم إلى عادة الإكثار من أكل الطعام المشبع بالكوليسترول، ويعلم أنها ضارة بصحته وأنه إن أراد الإستمتاع بصحته وحياته فـ "يتوجب" عليه التوقف عن أكل المقالي واللحوم الحمراء. لكن في الواقع، هو يحب المقالي واللحوم الحمراء، وفي قرارة نفسه لا وجود لفكرة الإقلاع أو التخفيف من الأكل. هنا قد يتحمس صاحبنا في البداية، ولكن حماسه سرعان ما يفتر، ويخسر أمام التحدي.

الخطأ الآخر، هو أن البعض يبحث عن الأمور التي يتوجب عليه الإقلاع عنها، عوضاً عن الأمور التي يرغب بتحقيقها. ينظر للأمور السلبية في شخصيته ويحارب من أجل التخلص منها، بدل النظر في فرص التطوير والتنمية في شخصيته ليعمل على استثمارها. بمعنى أنه قد يفكر في التوقف عن الأكل الضار، ولكنه لا يفكر في الأكل المفيد. قد يقرر التوقف عن الكسل بكثرة الجلوس أمام التلفاز، ولكنه يتجاهل خيار حبه للمشي، لينمي هذا الحب ويجعله عادة رياضية للذهاب والعودة من المسجد ماشياً.

القواعد السبع للنجاح في التحدي السنوي:

كما لاحظت فإن التحدي السنوي محفوف بالكثير من الصعوبات، وهناك فرصة أن لا تحقق هدفك. ولكن أي تغيير ممكن، وما يعينك على تحقيقه التخطيط واتباع القواعد السبع التالية سيساعدك على مواجهة تلك الصعوبات والتغلب عليها والأهم من ذلك تحقيق هدفك.

القاعدة الأولى: الإلتزام بتحديك

النجاح يبدأ من الإلتزام بتحقيق التغيير. لتنجح يجب أولاً أن تؤمن بأنك قادر على الإنجاز وتحقيق ما تطمح له. ولمساعدتك:

- اختر تحدياً ترغب فعلاً في تحقيقه، واجعل تفكيرك حوله إيجابياً.
- قد يكون من المفيد الإستفادة من الآخرين في مراقبتك ومحاسبتك، افصح لهم عن رغبتك واطلب منهم مساعدتك على تحقيق هدفك. وتذكر أنك حين تخبرهم بهدفك أنت لا تحتفل معهم بإنجازك مبكراً، ولكنك تضعهم في الصورة لمراقبتك ومتابعة انجازك.

- لا تؤجل عملية اتخاذ القرار بالبدء بالتحدي للحظة الأخيرة. ابدء مبكراً فكر وخطط قبل أن تقرر بدء تحديك.
- أعط نفسك بعض الوقت لتفكر فيما إذا كانت فكرة التحدي هي فكرتك فعلاً، أو أنك واقع تحت تأثير أو ضغوط شخص آخر أثر عليك لتقوم بالتغيير. وأيضاً لا تنسى ملاحظة ما إذا كان التغيير يتناسب مع نظام حياتك وأهدافك الشخصية الأخرى.
- تذكر أن تحدي السنة، لا يجب أن يستغرق كامل السنة لتحققه، فقد تستطيع تحقيق هدفك من اليوم الأول.

القاعدة الثانية: كن واقعياً

السر في تحقيق هدفك هو التحفيز المستمر. عندما تضع هدفاً صعباً جداً أو مستحيلاً، أنت ترفع مع سقف توقعاتك فرص فشلك. تكرار الفشل في الغالب يؤدي إلى الإحباط. أن تضع لنفسك هدفاً معقولاً وبسيطاً مع بعض التحدي، ثم تحققه في نهاية السنة، أفضل من وضع هدف صعب لا تنجزه. وتذكر بأن القليل المستمر خير من الكثير المنقطع. الجانب الآخر هنا، أن لا تضع لنفسك عدد كبير من الأهداف، أو أهداف تتعارض مع وقتك الذي خصصته لإلتزاماتك قبل أن تضيف عليها تحديك السنوي. فتجد نفسك مزدحماً بالأعمال والواجبات ولا تدري من أين تبدأ.

القاعدة الثالث: أكتب تحديك على ورقة

عندما تكتب تحديك أو هدفك على ورقة، أنت في الواقع تصيغ عقداً مع نفسك. حينها ستفكر ألف مرة قبل أن تستلم وتتوقف عن سعيك للهدف. هذه الورقة علقها في مكان واضح كي تراه وتذكر نفسك، أو توقفها قبل خرقك لتحديك.

القاعدة الرابعة: ضع خطة عمل

اتخاذ قرار حيال قيامك بشيء هو أمر، وكيفية عملك له هو أمر آخر. ينسى الكثير من الناس الفرق، وبالتالي يتخذون القرار، وحين يبدأ التنفيذ لا يعرفون من أين يبدأون وكيف يتصرفون. قد يفيدك هنا القيام بالتخطيط المعكوس، حين تبدأ بالهدف النهائي وتقسمه إلى أهداف فرعية، وفرعية حتى تصل للمهام اليومية.

وضعك لهذه الخطة لا يعني أن تكون صارماً، وحازماً بالإلتزام بتفاصيل الخطة. بل على العكس، حاول أن تضع لنفسك فسحة وقابلية للتعديل والتصحيح. فالتخطيط عملية استقراء للمستقبل، ولا أحد يعلم المستقبل إلا الله سبحانه وتعالى. أيضاً، تذكر بأن تحديك قد يتغير مع تغير المعطيات التي بدأت السنة معها، التغيير هنا بالتأكيد أفضل من العناد والإصرار المؤدي للفشل.

القاعدة الخامسة: ذكر نفسك

إدخال أمر جديد في حياتك أو إلغاء عادة أمر يسهل نسيانه، خصوصاً في الأيام الأولى. لذلك ضع لنفسك آلية تمكنك من تذكير نفسك بالهدف والمهام الواجب عليك إنجازها.

القاعدة السادسة: لاحظ تقدمك

لن تتمكن من ملاحظة تقدمك ما لم تضع لنفسك نظام لتتبع المهام والإنجازات التي قمت بتحقيقها خلال العام. السعادة التي تشعر بها عند تحقيقك لهدف مهما كان صغيراً، سيحفزك للعمل وإنجاز المزيد.

القاعدة السابعة: كافئ نفسك

على الرغم من أن لا مكافأة تعدل السعادة التي ستشعر بها عند بلوغ هدفك، إلا أنه لا مانع من الاحتفالات البسيطة حتى لو كانت على مستوى نفسك فقط. عندما تضع خطتك، لاحظ المعالم الرئيسية في الطريق إلى هدفك، وحين تبلغها نبه نفسك، وقد يكون من الجيد حينها أن تكافئ نفسك على ما حققته.

نصائح عامة في الاهداف

1/احتفظ بأهدافك لنفسك

لماذا لا نخبر الآخرين؟ يقول ديرك، بشكل رئيسي لأن عقلك يحصل على الرضى، الشبيه بتحقيق الإنجاز بدون أن يقوم بأي عمل، أي أن القول يحل محل العمل. طبعاً، إخبار الآخرين بالأهداف، هي أحد التوصيات التي يذكرها الكثير من مدربي تطوير الذات، وما ذكر في الكلمة يتعارض معهم. أورد ديرك، عدد من البحوث والدراسات التي تدعم وجهة نظره، ومنها أربعة دراسات منفصلة قام بها الدكتور بيتر قولاويتزر، على 163 متطوعاً، حيث طلب منهم الدكتور كتابة هدف يطمحون لبلوغه، وسمح لنصف المجموعة بالإعلان عن أهدافها، والنصف الآخر طلب منهم الاحتفاظ بالأهداف لأنفسهم.

بعد ذلك أعطوا 45 دقيقة للعمل على مشاريعهم. وبعد انتهاء الوقت، المجموعة التي لم تعلن عن أهدافها، عملت على الهدف لمدة 45 دقيقة وعند سؤالهم عن مدى رضاهم حيال الجهد الذي بذلوه، قالوا بأنهم يشعرون بأن الطريق أمامهم لايزال طويلاً وشاقاً، وهناك الكثير من العمل لينجز. على النقيض، أولئك الذين أعلنوا عن أهدافهم، عملوا في المعدل لمدة 33 دقيقة فقط، وعند سؤالهم، ذكروا بأنهم يشعرون بأنهم شارفوا على بلوغ الهدف، وبالتالي لا حاجة لهم للعمل 45 دقيقة.

أنا، أهدافي، والناس!

عندما أراجع نفسي، وتعاملي مع بعض الأهداف، أجد بأن ذلك حقيقي. وعندما أفكـر في الأهـداف الـتي أضعها لنفسي، سواءاً تلك التي أعرضها في المدونة، أو الشخصية خارج الانـترنت، أجـد بـأني في بعض الأحيان، أميل في عرضي للهدف إلى أحد الطرفين:

- **المبالغة في تزيين الهدف عند عرضه بغرض تسويقه:** عندما احتاج لمساعدة أشخاص، فإني أحاول المبالغة في مدح الفكرة وتزيينها، وهذه المبالغة تزيد ومعها يتضخم المشروع فيتحول من مشروع شخصي بسيط، إلى مشروع عملاق يحتاج تفرغ وإدارة وإشراف. ولعلي أقول، بأني قمت بطبخ ما لا أستطيع أكله. والطبيعي هنا، أن أقوم بتأجيل المشروع، لعدم قدرتي أو عدم توفر الوقت الكافي للعمل على الهدف.
- **إجحاف الهدف ومحاولة عدم رفع سقف الاحتمالات:** في بعض الحالات، يكون هدفي غير واضح أو لا أكون متأكد من نجاح الفكرة وتميزها، ولذلك ولخوفي من الإخفاق، فإني أقلص الفكرة وأخفض من سقف الاحتمالات عندما أعرضها على شخص. ولاحقاً، بعد الانتهاء من العرض، أراجع نفسي، وأجد بأن الفكرة سخيفة، والإنجاز المتوقع تحقيقه بسيط، ولذلك هذا الهدف لا يستحق العمل عليه، فأتركه وابحث عن غيره.

وبعد الإنتهاء من عرض الفكرة فإن أقابل بأحد الشخصيات التالية:

- **المشجع:** هذا النوع يحاول رفع معنوياتك، ويحفزك على المضي في هدفك، وأنك شخص قادر على الانجاز وبلوغ الهدف. كلماته تلك تعطيك شعوراً رائعاً.. وهذا هو الشعور بالإنجاز، الذي تحدث عنه ديرك والدكتور بيتر. أي أن الأمر اشبه بإعطاء طفل حلوى كمكافأة على عمل لم يبدأ به بعد، والسماح له بأكلها، بعد أن ينتهي في الغالب، لن يقوم ذلك الطفل بالعمل المطلوب!
- **المحبط:** هذا النوع إما أنه محبط بطبيعته، أو أنه يحاول تحديك، بغرض تحفيزك على العمل والإنجاز. قد تنجح حيلة المحبط في حالات، ولكن في أحيان عديدة، تكون رسالته، بالإضافة إلى الصعوبات التي تواجهك في طريقك لتحقيق الهدف، سبباً في اتخاذ القرار بالتوقف عن العمل، وربما عدم التحدث مع المحبط مرة أخرى.
- **الغير مهتم:** أخيراً الغير مهتم، قد لا يهتم بهدفك، أو أنه مشغول ولا يريد الدخول معك في مفاوضات ونقاشات. هذا النوع يشعرك بأن هدفك غير مهم، وربما اشعرك بالاحباط وجعلك تفكر في تغيير أهدافك.

وماذا لو كنت مُصراً على التحدث؟!

كما تلاحظون فإن إخبار الآخرين بالأهداف، في الغالب يأتي بنتائج سلبية، ولذلك ذكر ديرك في نهاية حديثه عدد من النصائح عندما تشعر بأنك ترغب بالتحدث عن أهدافك مع شخص آخر، فيقول:

- حاول مقاومة الإغراء بكتابة هدفك على ورقة، دون مشاركة الآخرين!
- حاول أن لا تتحمس أو تشعر بالفخر بهدفك عندما يمدحه أو يمدحك الآخرون.
- تذكر أن التحدث حول هدفك، لا يعوض العمل عليه.
- عندما تتحدث عن هدفك، قم بعرضه بطريقة سلبيه، لا تعطي المستمع فرصة لتحميسك أو مدح هدفك.

مثلاً، لا تقل: "لقد دخلت النادي الصحي كي اتمرن لأخسر عشرة كيلو من وزني خلال شهرين، وإلى اليوم خسرت 4 كيلو". ولكن قل: "لقد دفعت مبلغاً طائلاً للإشتراك في النادي، وإن لم أتمرن لمدة ساعة يومياً فإني سأعاقب نفسي".

في الختام أذكركم بأن الأحلام والأهداف شيئين مختلفين، أحدهما أفكار والآخر عمل. ولا تنسوا (استعينوا على قضاء حوائجكم بالكتمان فإن كل ذي نعمة محسود)، على قائلها أفضل الصلاة وأتم التسليم!

2/أخطاء شائعة تمنع تحقق الأهداف



قد يبذل البعض كل الشروط اللازمة في الهدف، ويخطط ويعمل، ولكنه، وعلى الرغم من عمله وإجتهاده لا ينجح في بلوغ الهدف. فإما أنه يفشل في البدء على العمل للهدف، أو أنه يبدأ وبعد فترة، يفتر ويتوقف. وأوضح مثال على هذا، ما نفعله عادة عندما نرغب بالتخسيس. فنضع هدفاً لإنقاص الوزن بمقدار خمسة كيلو في الشهر، نشترك في نادي صحي، ونختار نظام غذائي.. ثم نبدأ التمرين، وبعد الأسبوع الأول.. نتوقف!

والرد الذي سيقوله الكثيرين، وأنا كنت أحدهم: "حاول مرة ثانية وثالثة، أو إبدء من جديد.. يمكنك القيام بهذا!". لنكن واقعيين، هل إعادة المحاولة تكفي؟ هل تؤمن بأن الأمر أشبه بقطرة الماء البسيطة التي تقسم الصخرة إلى نصفين؟ أم أنه أشبه بمناطحة جدار؟

عرّف أينشتاين الجنون بأنه "تكرار القيام بذات العمل، وتوقع نتائج مغايرة". عندما نضع الهدف، ونعمل عليه ثم نفشل في تحقيقه، فإن هناك مشكلة أو خطأ قمنا به. ولو أعدنا العمل واتباع نفس الطريقة التي وضعناها في المرة السابقة، فإننا في الغالب، سنفشل مرة ثانية. لذلك الحل ليس في الإعادة فقط، بل في إيجاد سبب الإخفاق، وتصحيحه، والمحاولة من جديد. لمساعدتك على إيجاد أسباب الإخفاق، سأذكر لك، أكثر أربعة أخطاء نرتكبها عند عملنا على الأهداف.

1. كثرة الأهداف

أحياناً تأتينا لحظة استيقاظ، نشعر حينها فعلاً بحاجتنا لبلوغ أو تحقيق هدف. ونشعر بالحماس يدب فينا، وبسرعة نقرر البدء بالعمل من أجل تحقيق هدف. نبدأ العمل، وبعد أيام تأتي لحظة استيقاظ أخرى، وحينها نقرر البدء بعمل آخر. وهكذا، حتى تتراكم الأعمال والأهداف، فلا نجد الوقت للقيام بأي واحد منها. وبالتالي نقرر التوقف عن الأول ونأجله، ونفشل في الآخر لعدم كفاية الوقت، وبسبب الفشل نشعر بالإحباط، ولا نجد الدافع للعمل على الهدف الثالث.. والمحصلة لم ننجز أياً من تلك الأهداف.

في البداية يتوجب عليك أن تتعرف على أولوياتك في الحياة، وبناءاً عليها، تقرر من أيها ستبدأ، وما تستطيع تأجيله، وأيها لا يجب أن تضيع وقتك فيه. أهدافك التي تشعر بأنها تشكل أولوية، وتمتلك الوقت للعمل عليها، أكتبها في ورقة، مرتبة حسب الأهمية، وتلك التي تستبعدها أيضاً لا تنسى تسجيلها لعلك ترغب بالعودة إليها لاحقاً.

ستلاحظ أيضاً بأن هناك أهداف، لو عملت عليها اليوم فإنها ستأخذ منك وقتاً أطول، مقارنة بحالة تأجيلها لوقت لاحق. فضغط الأعمال قد يؤثر على الوقت الذي تقضيه في العمل على كل هدف، وكذلك المعرفة التي تمتلكها اليوم، يمكن زيادتها حالياً من خلال هدف آخر، واستخدام تلك المعرفة في الهدف المؤجل. فبدل أن تتمرن اليوم وانت تعاني من ضغط العمل، لمدة ربع ساعة، تؤجل فترة التمرين لحين إنتهائك من المشروع الذي تعمل عليه الآن، وبعدها تقضي في صالة الرياضة ساعة كاملة، أي أن ما تنجزه في يوم عندها سيعادل تمرين أربعة أيام، وهذا دون احتساب وقت الموصلات، أو التعب الذي ستشعر به بعد التمرين، والذي سيمنعك من العمل على إنجاز مشروعك.

2. عدم استغلال الأعمال المشتركة

هناك الكثير من الأشياء التي نعمل على تحقيقها في وقت واحد، المهام يمكن تأجيلها حسب الحاجة، وهذا ما ذكرناه في النقطة السابقة. الأهداف التي لا تخدم هدفك الرئيسي، يمكن تأجيلها لوقت لاحق.

في بعض الأحيان، المهمة الواحدة، من الممكن أن تستخدمها في عدة أهداف. مثلاً، عندما يتم إنتدابك لدورة تدريبية من عملك، بإمكانك أخذ عائلتك معك، لتدرب صباحاً وتقضي معهم المساء في سياحة. كذلك، عملك الجزئي أثناء دراستك، يمكن أن يطور معرفتك من خلال الخبرة العملية، تحصل من خلاله على المال، ويساعدك في الحصول على وظيفة بعد التخرج.

عندما تنظر للصورة الكاملة، ستجد هذه الأشياء البسيطة، والتي قد لاتأخذ منك وقتاً طويلاً، ولكنها ستقلل من الوقت اللازم للإنجاز في المستقبل. عدم ملاحظتها، سيجعلك تفوت الفرص، وتعمل على المهمة لخدمة مجال واحد من حياتك فقط، وبالتالي قد تقصر في جوانب أخرى من حياتك، وقد تتوقف عن العمل على هدف، من أجل تعويض أحد تلك الجوانب.

3. التعديلات على الهدف

لأسباب عديدة، ولعل أهمها عدم وضوح الهدف، قد يأخذك الحماس بعد بدء العمل على هدف، فتقرر إضافة أعمال عليه. فيكبر الهدف، وتكثر الأعمال، فيأتي موعد التسليم وأنت لم تحقق الهدف الأساسي والذي من أجله بدأت العمل. قد يطلب منك المدرس كتابة تقرير في 5 إلى 10 صفحات، وبعد كتابتك للصفحة الأولى، تقرر أن تنسق تقريرك وتضيف فيه صور، وتكتب بألوان. فتبدأ بالبحث عن صور، وقد تعدل الفكرة.. يأتي موعد تسليم البحث لتجد نفسك لم تنتهي من كتابته.

هنا يجب عليك من البداية أن تتعرف على المطلوب منك تحديداً، وما هي الإضافات التي من الممكن القيام بها، من أجل إنجاز إضافي. وحين تعمل ركز على هدفك الأصلي، لا تغير الهدف ولا تضيف الأعمال، لحين إنتهاء العمل الأساسي ووجود وقت كاف للمزيد من التحسينات.

4. الإزدحام في مواعيد التسليم

المرونة والإحتياط للمفاجأت أمر مهم. فمديرك قد يأتيك في أي لحظة ليعطيك مهمة إضافية، أو قد تسلم واجباً وتكتشف بعدها أن إجابتك خاطئة وبحاجة للمراجعة والتصحيح. البعض منّا، لا يعمل بشكل جيد إلا تحت الضغوط، ولكن لا يعني ذلك أن لا تحتاط للطوارئ. من أهم ما يعينك على التعامل الجيد مع الطوارئ، أن لا تجعل مواعيد تسليم المهام في يوم أو أسبوع أو شهر واحد. لا تقل يجب أن أنقص 5 كيلو من وزني، وزيارة جميع أقاربي، وتسليم التقرير بنهاية هذا الشهر. استخدام النقاط الثلاث السابقة، لإعادة الترتيب، وحاول بقدر المستطاع أن توزع مواعيد الإنتهاء من أهدافك خلال فترة زمنية، ولو كان ذلك بوضع مواعيد تسليم مزيفة.

بالإضافة لذلك، ضع في حساباتك الأمور التي قد لا تكون في جدول مهامك من الأمور الروتينية، كالإجازات، الزيارات العائلية، شهر رمضان، وغيرها. هذه الأمور يكون فيها تغيير في توزيع وقتك، وقدرتك على التحكم فيه. أحياناً، يغيب عن ذهنك ذلك، فتجدول المهام في أحدها كبقية أيام السنة.

رابعاً: الاولويات

لأننا لا نمتلك الوقت الكافي للقيام بكل ما نحلم أن نطمح لتحقيقه، كان لزاماً علينا ترتيب أولوياتنا لإنجاز الأمور المهمة قبل أن ينتهي وقتنا في هذه الحياة. تحديد الأولويات وترتيبها عملية تأتي بعد اختيار الدور في الحياة ووضع الأهداف التي تساعدك على بلوغ ذلك الدور، دون أن ننسى فكرة النجاح المتوازن والتى تقول بأن نجاحك في مجال من مجالات الحياة لا يجب أن يكون على حساب فشل في مجال أو مجالات أخرى من الحياة. هنا تأتي عملية ترتيب الأولويات، ولمساعدتك على ترتيب أولوياتك وضعت في هذا الجزء الموضوعات التالية:

مصفوفة الأهمية والعجلة

هذه المصفوفة الشهيرة والتي تعرف أيضاً بمصفوفة أيزنهاور، وأعاد اكتشافها ستيفن كوفي في كتابه العادات السبع. تقوم هذه المصفوفة على وضع بعدين لترتيب الأعمال وهما: بعد الأهمية وبعد العجلة. بالتالي تجد أن الأعمال خلال يومك هي:

- عاجلة ومهمة؛ أو
- عاجلة وغير مهمة؛ أو
- غير عاجلة ومهمة؛ أو
- غير عاجلة وغير مهمة.

الفكرة الرئيسية هنا أن تستخدم التخطيط المستقبلي للأعمال المهمة، كي تنجزها وهي في مربع الغير عاجلة والمهم، مع وضع الطوارئ في الحسبان لكي تتمكن من إنهاء الأعمال العاجلة والمهمة التي تطرء على جدول أعمالك من خارج الخطة. وأيضاً أن تحاول مقاومة الغير مهمة عموماً، وتنتبه للعاجلة والغير مهمة، كونها تأتيك فجأة وتشعرك بأنها مهمة

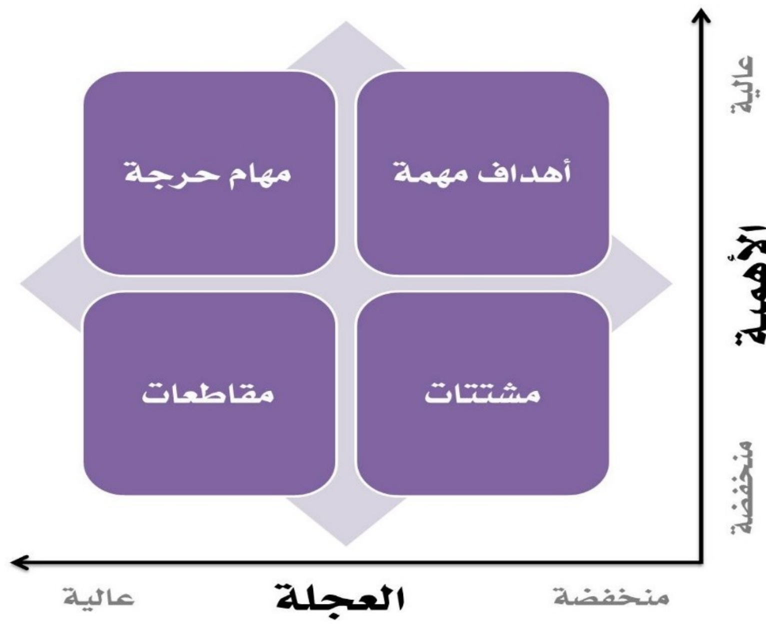
(العمر سينقضي والعمل لن ينتهي) حكمة بسيطة، ولكنها عميقة، ذكرها لي أحد الأصدقاء في العمل ليقنعني بعدم حاجتي للجدية في العمل وأن أحاول دائماً تأجيل ما يمكن تأجيله من مهام تسلم إلي. دعونا لا نحكم على حكمة صديقي على أنها سلبية إطلاقاً، ولنفكر قليلاً في طبيعة دورة المهام التي توكل إلينا. يمكنك أن تلاحظ بأنها عجلة تدور دون أن يكون لها بداية أو نهاية، من وقت إستيقاظك إلى ساعة نومك، أنت في عمل وحركة مستمرة. وحتى توقفك عن الحركة لا يعني أن المهام ستتحول إلى غيرك، بل إنها ستتراكم، وحين تعاود الحركة ستنصدم بكمية الأعمال، التي تجعلك لا تدري من أين تبدأ. ولاحظ أننا عندما نتحدث عن المهام، فإننا لا نقصد تلك التي تقوم بها في عملك فقط. فهذه المهام تشمل جميع الأمور التي تقوم بها خلال حياتك، سواء تلك التي على علاقة بأهدافك أو التي تفعلها للتسلية.

الأهمية والعجلة!

إدارة الأولويات يبدأ من فرز وتنظيم الأعمال التي تشعر بوجوب عملك عليها. بطبيعة الحال الأعمال لا تأتي منظمة، فستجد نفسك أمام مهام على علاقة بأهدافك وأخرى أمور ثانوية تقع خارج الطريق الرئيسي الذي سيوصلك لتحقيق دورك في الحياة. وأيضاً تلك المهام تختلف بحسب قرب أو بعد موعد تسليمها، فهناك أعمال ضرورية يجب أن تنهيها خلال ساعة، وأخرى تنهيها خلال أسبوع، وغيرها قد تكون مطلوبة خلال سنة. مصفوفة الأهمية والعجلة، توجب عليك تحليل الأعمال الواردة لك، وفق هذين البعدين: الأهمية والعجلة.

- **المهم:** وهي المهام التي تكون على علاقة بأهدافك وتحقيقها. كلما كانت العلاقة بين المهمة والهدف الرئيسي أقوى كلما زادت أهمية تلك المهمة. فمثلاً، بالنسبة للطالب الجامعي قد تكون الواجبات والمهام الدراسية في أعلى قمة الأهمية، وقد يليها العلاقات الإجتماعية، ثم الأمور المالية. حين يتخرج الطالب من الجامعة، تكون الأمور المالية هي الأهم، ثم الإجتماعية، وبعدها التطوير الذات والدراسي. وطبعاً هذا يختلف من شخص لآخر.
- **العاجل:** وهي المهام التي تتطلب منك القيام بإجراء عاجل ومباشر. بمعنى أنه يتوجب عليك إنجاز المهمة الآن، وإلا فإن المهمة والفائدة التي المفترض تحصيلها من إنجازك لها ستنقضي.

عندما تجمع البعدين، ستجد أن الأعمال تتوزع وفق الجدول التالي:



كيف توزع المهام في المصفوفة؟

الخطوات التالية تساعدك على توزيع المهام على المصفوفة ومعرفة أولوياتك:

1. تأكد من معرفتك لأهدافك والمشاريع التي يتوجب عليك العمل عليها لتحقيق تلك الأهداف. وسيساعدك في ذلك قراءتك لما ذكرناه في مواضيع تحديد الأهداف عموماً، وموضوع التخطيط المعكوس خصوصاً. حين تنتهي من تحديد الأهداف سيصبح الطريق أمامك واضحاً.
2. صنف المهام وفقاً للأهمية، مثلاً، يمكنك استخدام الترتيب من 1 إلى 5، حيث 1 تمثل الأقل أهمية، و5 الأعلى أهمية. تذكر أن الأهمية هنا، تحسب بناءاً على علاقة المهام بالأهداف الذي تسعى لتحقيقها. حاول أن تتجاهل الترتيب الزمني ومدى العجلة للإنجاز في هذه المرحلة.
3. بعد أن إنتهيت من تصنيف المهام وفقاً لأهميتها، قم الآن بتصنيفها وفقاً للعجلة. في هذه المرحلة يمكنك وضع أو تخيل توزيع المهام في المصفوفة.
4. استخدام الإستراتيجيات التالية في التعامل مع المهام الواقعة في كل مربع من المربعات الأربعة.

1. استراتيجية التعامل مع العاجل والمهم (المهام الحرجة):

المهام الواقعة في هذه المربع هي إحدى نوعين: الأولى المهام التي لم تكن في الحسبان والتي لم تتمكن من توقعها، والثانية هي المهام التي قمت بتأجيل العمل عليها حتى اللحظة الأخيرة. هذه الأخيرة يتوجب عليك التقليل منها من خلال التخطيط الجيد لأعمالك، واستبعاد المهام الغير مهمة من جدولك

كي تركز على المهام المهمة حتى وإن كان موعد تسليمها لا يزال بعيداً. المهام الأخرى، تلك التي يمكننا القول بأنها طارئة ولا يمكن توقعها، هي أمور قد لا يكون من ممكن تجنبها، فمديرك أو مدرسك قد يعطيك مهمة في اللحظة الأخيرة، وقد لا يكون تأجيل العمل عليها خياراً متاحاً. ماذكرناه عن التخطيط المبكر، وانجازها قبل موعد تسليمها بوقت كاف، سيساعدك كثيراً في إدارة الأعمال الطارئة من هذا النوع.

حين تواجه مهمة طارئة ابدأ بمراجعة جدولك، وملاحظة المهام التي يمكنك تأجيل العمل عليها وابدالها بالعمل على المهمة الطارئة.

2. استراتيجية التعامل مع العاجل والغير مهم (المقاطعات):

المهام الواقعة في هذه المربع هي أكثر مصادر التشتيت وإضاعة الوقت والجهد فيما لا يفيد. المشكلة الرئيسية في هذه المهام أنك في الغالب تجد صعوبة في تمييزها، أو الإنتباه لكونها مشتته إلا بعد أن تلتزم أو تبدأ بالعمل عليها. وهنا التعامل مع هذه المقاطعات يبدأ من تطوير اسلوب تعاملك مع الأشخاص الذين يقاطعون عملك، أو الأشخاص الذين تود أن تعطيهم بعض وقتك في مساعدتهم. بالتالي، يمكننا القول بأن التعامل الصحيح مع المهام التي تدخل في هذا المربع يمكن في تقليلها بقدر المستطاع. يتوجب عليك تعويد نفسك قول "لا" حين يتوجب عليك قولها، ومحاولة تشجيع الآخرين على القيام بواجبتهم بأنفسهم. أيضاً، سيفيدك أيضاً تخصيص الوقت بشكل مسبق لمساعدة الآخرين، فمثلاً، بدل أن تفتح الباب على مصراعية للمقاطعات، يمكنك تخصيص ساعة من يومك، أو يوم من اسبوعك تسمح فيه بالمقاطعات، وتعوّد من حولك على أن لا يتوقعون مساعدتك خارج ذلك الوقت المخصص.

3. استراتيجية التعامل مع الغير عاجل والمهم (الأهداف المهمة):

هذه المهام التي نجحت في التخطيط المبكر لها، وأنت تعمل عليها الآن لأنها ستساعدك على تحقيق هدف في المستقبل. تذكر أن تخصص وقتاً كافياً لإنجاز الأعمال، ومعرفة ترتيب ما يتوجب عليك إنجازه أولاً من هذا المربع، كي لا تخرج المهام من هذا المربع لتقع في مربع العاجل والمهم. أيضاً حينما تخطط ضع وقتاً احتياطياً لإنجاز المهام التي أخذت وقتاً أطول من المتوقع وكذلك لتغطية ضيق الوقت

الناتج عن دخول مهمة طارئة ومهمة على جدولك. الإدارة الجيدة للأولويات يعني أن معظم ما تعمل عليه من مهام يقع ضمن هذا المربع.

4. استراتيجية التعامل مع الغير عاجل والغير مهم (المشتتات):

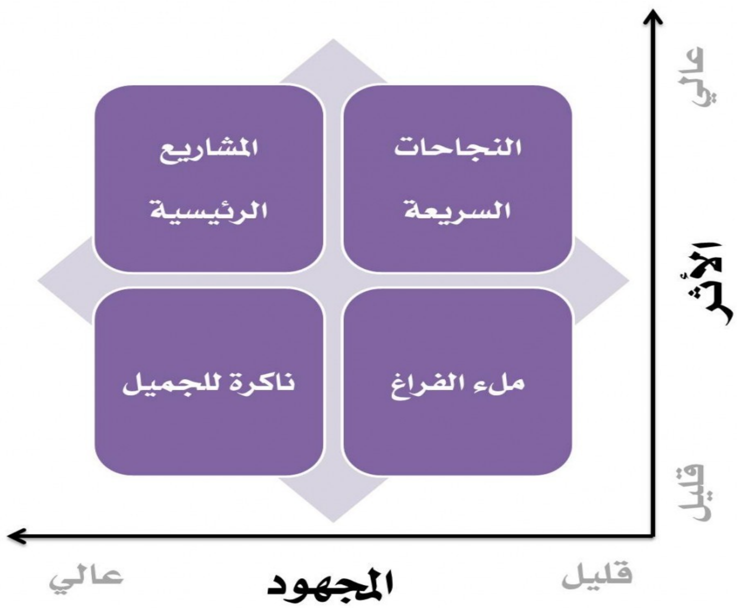
هذه المهام أيضاً مشتتات، ولكنك لا تشعر بالحاجة للعمل عليها الآن. بعضها يمكنك تجاهله ببساطة، والآخر قد تجد أن هناك أشخاص يضغطون عليك لإنجازه. تعاملك مع هذا المربع لن يختلف كثيراً عن التعامل مع المربع الثاني.

الأثر والجهد

الأعمال التي نقوم بها خلال حياتنا ليست متساوية من حيث كمية الجهد أو الوقت الذي نحتاجه لتحقيق الهدف وكذلك تأثير ذلك الهدف على حياتنا إجمالاً. معرفة الجهد والأثر مهمة خصوصاً عندما تتقدم في الحياة وتبدأ الفرص تطرق بابك، ولا تدري من أين تبدأ. مصفوفة الجهد والأثر، تساعدك على توسيع نظرتك لتحدد الأهداف التي يتوجب عليك البدء بالعمل عليها الآن، والتي يجب أن تؤجلها، والأعمال أو الفرص التي لا تناسبك. تفعيل هذه المصفوفة في حياتك مفيد خصوصاً إن كنت لا ترغب بإضاعة الوقت في مشاريع جيدة ومثمرة ولكن العائد من ورائها لا يتناسب ورغبتك. فالإستثمار في الذات شبيه بالإستثمار في مشاريع العمل، يمكنك أن تستثمر في مشروع جيد يعطيك عائد 10%، وهناك بديل أيضاً يحتاج منك لذات الدرجة من الجهد، ولكن العائد عليه 40%.

طريقة استخدام المصفوفة:

الشكل التالي يوضح المصفوفة والأصناف الأربعة للمشاريع الناتجة منها:



1. **مشاريع النجاحات السريعة (تأثير عالي، ومجهود قليل):** هذه أكثر المشاريع جذباً، فهي لا تتطلب للكثير من الجهد، وفي الوقت ذاته سيكون العائد منها عالياً. هذه المشاريع هي التي يتوجب عليك التركيز عليها ومحاولة تحقيق أكبر قدر منها. لاحظ أن كما أن هذه المشاريع ستجذبك فإنها ستجذب غيرك، وقد تحتاج منك للتصرف السريع حيال تنفيذها.
2. **المشاريع الرئيسية (تأثير عالي، ومجهود عال):** هذه المشاريع كسابقتها لها عائد عال، ولكنك ستحتاج للعمل عليها لمدة طويلة وتستثمر فيها الكثير من جهدك. حاول أن تنتهي منها بأسرع وقت ممكن، ودون أن تضيع فيها وقتاً أطول مما تحتاجه. فأنت حين تلتزم بهذه المشاريع، سيكون عليك التضحية بمشاريع النجاحات السريعة.
3. **مشاريع ملء الفراغ (تأثير قليل، ومجهود قليل):** لا تلقي لهذه المشاريع بالاً، اعمل عليها حين تجد لديك فائض من الوقت ولا مشروع ذو عائد جيد بين يديك. حينما تجد أمامك فرصة لمشروع ذو عائد جيد، توقف عن العمل على هذه المشاريع وباشر العمل على المشروع الرئيسي أو مشروع النجاحات السريعة فوراً.
4. **المشاريع الناكرة للجميل (تأثير قليل، ومجهور عال):** احذر من الإلتزام بهذه الأعمال. فهي لا تبدد جهدك فقط، بل تضيع وقتك، وتشغلك عن قضاء الوقت في أمور قد يكون العائد منها جيداً، أو الإستراحة لحين توفر أحدها.

القراءة الإضافية

في حالة شرائك لأي الكتب أدناه من موقع أمازون بعد ضغطك على صورة الغلاف، فإن 10% من قيمة الكتاب ستذهب لدعم الموقع.

1. كتاب العادات السبع للناس الأكثرة الفعالية:

من أفضل ما كتب في موضوع إدارة الأولويات وإدارة الذات عموماً. بيع منه أكثر من 15 مليون نسخة، وترجم لأكثر من 40 لغة. وفيه يتحدث ستيف كوفي عن العادات السبع التي خصها للفعالية في الحياة وهي: كن مبادراً، إبدء والنهاية أمام عينيك، إبدء بالأهم أولاً، ابحث عما يحقق الربح للجميع، إفهم الآخرين قبل أن تطلب منهم فهمك، إعمل بروح الفريق، طور نفسك. يمكنك قراءة ملخص للكتاب في مدونة الأستاذ بلال موسى.

الكتاب متوفر باللغة العربية.

2. كتاب إدارة الأولويات الأهم أولاً:

أيضاً للكاتب ستيفن كوفي، هذا الكتاب نشر قبل كتاب العادات السبع، وفيه قدم ستيفن كوفي فكرة مصفوفة الأهمية والعجلة، وبعدها بسنوات طور الفكرة لتخرج منها مجموعة من الكتب لستيفن أحدها كتاب العادات السبع. يقع هذا الكتاب في أربعة فصول، وهي: الساعة والبوصلة، أهمية أن يبقى المهم دائماً مهم، التفاعل من خلال الإعتماد المتبادل، القوة والأمان من خلال العيش وفق لنظام قيمي.

الكتاب متوفر باللغة العربية.

3. كتاب إنجاز الأعمال:

في هذا الكتاب ستجد قاعدة (Getting Things Done – GTD)، وهي قاعدة تبسط نظام مصفوفة الجهد والأثر إلى رسم آلية عمل (للإطلاع على الآلية). الآلية ليست بشهرة مصفوفة ستيفن كوفي، ربما لعدم ترجمتها أو قلة المتحدثين عنها بالعربية، ولكنها لا تقل أهمية أو فعالية عنها.

الكتاب غير متوفر بالعربية.

4. أيقظ العملاق بداخلك:

مؤلف هذا الكتاب هو أنتوني روبنسون وهو من أكثر المتحدثين حماسة وتأثيراً. ربما تلاحظ هذا التأثير من كثرة الدورات التدريبية التي تتحدث عن فكرة هذا الكتاب. يقع الكتاب في ثلاثة أجزاء رئيسية: أطلق العنان لقواك، تولي زمام الأمور، ودرس في القضاء والقدر.

الكتاب متوفر بالعربية.

الميزة الكبرى

http://www.jass.im/guide/